



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 25.10.2016

Modificato con Deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 09.05.2017

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 03.03.2018

SOMMARIO:

Art. 1 Finalità e ambito di intervento;

Art. 2 Definizioni;

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per il gruppo impiegati;

Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per l'ufficio tecnico;

Art. 5 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per gli agenti di Polizia locale;

Art. 6 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze;

Art. 7 Articolazione dell'orario di servizio;

Art. 8 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico;

Art. 9 Fascia di tolleranza – Flessibilità;

Art. 10 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale;

Art. 11 Prestazioni di lavoro straordinario;

Art. 12 Orario degli incaricati di posizione organizzativa;

Art. 13 Banca delle ore;

Art. 14 Permessi;

Art. 15 Recupero permessi brevi e ritardi;

Art. 16 Ferie;

Art. 17 Norme finali e di rinvio.

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 06/071995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Filighera in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003, e s.m.i.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 9.

Art. 2 Definizioni

1. Alle definizioni sotto indicate, ai sensi della vigente normativa, è attribuito il seguente significato:

- a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni e assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per il personale d'ufficio.

1. Il personale d'ufficio è attualmente composto da un istruttore amministrativo cat. C/2 e da un Responsabile del Servizio Finanziario cat. C/5.

2. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.

3. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.

4. L'orario di lavoro, dal 1 settembre al 30 giugno, è articolato in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, con due rientri pomeridiani, il Martedì e il Giovedì. Dal 1 luglio al 31 agosto l'orario di lavoro è articolato sempre in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, con una diversa modulazione. Dette modulazioni saranno meglio specificate e normate nei successivi artt. 7, 8 e 9 del presente Regolamento.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

5. È previsto l'orario di lavoro su cinque giorni lavorativi, da lunedì a venerdì, stante consensuali accordi tra il gruppo impiegati e a patto che venga garantito il regolare svolgimento degli orari di apertura al pubblico, ivi compresa quello della giornata di sabato. Nella fattispecie di cui al presente comma l'impiegato che, nella settimana in questione, distribuisce il suo orario settimanale lavorativo su 5 giorni, da lunedì a venerdì, dovrà completare l'orario settimanale di lavoro nel pomeriggio di lunedì o mercoledì o venerdì della settimana stessa o della seguente, attenendosi comunque al rispetto di quanto previsto nei successivi artt. 8, 9 e 10 del presente Regolamento.

6. Qualora i dipendenti non dovessero trovare accordo per eseguire quanto previsto al precedente comma 5 dovranno entrambi attenersi alla disposizione dell'orario su 6 giorni lavorativi, da lunedì a sabato.

Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per l'Ufficio tecnico

1. L'ufficio tecnico è attualmente composto da personale esterno all'Ente, un istruttore direttivo Responsabile del Servizio Tecnico cat. D/3, in servizio in forza di rapporto instaurato a norma del comma 557 dell'art. 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

2. L'incarico di tecnico comunale presso il Comune di Filighera viene svolto per un numero di ore settimanali non superiore a dodici, da esercitare al di fuori dell'orario di servizio svolto presso il Comune titolare del rapporto di lavoro originario, nei pomeriggi di martedì e venerdì.

Art. 5 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per gli agenti di Polizia locale

1. Il Comune di Filighera ha istituito un proprio Servizio di Polizia Locale.

2. Il Personale dipendente impegnato in tale Servizio d'Istituto svolge ordinariamente turni di lavoro articolati su 36 ore settimanali nell'arco diurno feriale.

3. L'orario di servizio settimanale per gli Agenti di Polizia Locale si articola come segue:

	MATTINO		POMERIGGIO	
	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
LUNEDI'	8:00	13:00		
MARTEDI'	8:00	13:00	13:30	17:00
MERCOLEDI'	8:00	13:00		
GIOVEDI'	8:00	13:00	13:30	17:00
VENERDI'	8:00	13:00		
SABATO	8:00	12:00		

Art. 6 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Sindaco e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio, da trasmettere tempestivamente al Sindaco e al Segretario comunale. In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve comunque giustificarla attraverso un'autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze/assenze e i ritardi ai fini della corretta commisurazione della retribuzione da liquidare. Al termine di ogni mese il Responsabile trasmette ufficialmente al Segretario comunale le timbrature per un controllo ottimale del rispetto del presente Regolamento, con particolare riguardo al disposto degli artt. 8, 9 e 10.
6. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
7. Per le assenze attestata falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

Art. 7 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. e del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
 - l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

3. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

4. L'**orario di servizio** settimanale per i dipendenti del Comune si articola come segue:

- per il personale d'ufficio:

(dal 1 settembre al 30 giugno)

	MATTINO		POMERIGGIO	
	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
LUNEDI'	8:00	13:00		
MARTEDI'	8:00	13:00	13:30	17:00
MERCOLEDI'	8:00	13:00		
GIOVEDI'	8:00	13:00	13:30	17:00
VENERDI'	8:00	13:00		
SABATO	8:00	12:00		

Nella settimana in cui un dipendente non effettua il turno del sabato distribuendo le ore lavorative settimanali su cinque giorni lavorativi, fermo restando quanto specificato nell'art.3 comma 4, esso dovrà effettuare le 4 ore mancanti in un rientro pomeridiano nelle giornate di lunedì, martedì o mercoledì tra le 13:30 e le 17:30 attenendosi agli stessi vincoli di flessibilità successivamente determinati nell'art. 10 del presente Regolamento.

(dal 1 luglio al 31 agosto)

	MATTINO		POMERIGGIO	
	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
LUNEDI'	8:00	14:30		
MARTEDI'	8:00	14:30		
MERCOLEDI'	8:00	14:30		
GIOVEDI'	8:00	14:30		
VENERDI'	8:00	13:30		
SABATO	8:00	12:30		

Nella settimana in cui un dipendente non effettua il turno del sabato distribuendo le ore su cinque giorni lavorativi, fermo restando quanto specificato nell'art. 3 comma 4, esso dovrà completare l'orario delle ore lavorative mancanti rientrando il martedì e/o il giovedì pomeriggio sempre rispettando i vincoli di flessibilità successivamente determinati nell'art. 10 del presente Regolamento.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

-per l'Ufficio tecnico:

	ENTRATA	USCITA
MARTEDI'	14:30	18:30
VENERDI'	14:30	18:30

Art. 8 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico settimanale per i dipendenti del Comune si articola come segue:

-per il personale d'ufficio:

(dal 1 settembre al 30 giugno)

	MATTINO		POMERIGGIO	
	APERTURA	CHIUSURA	APERTURA	CHIUSURA
LUNEDI'	9:00	13:00		
MARTEDI'	9:00	13:00	14:30	16:30
MERCOLEDI'	9:00	13:00		
GIOVEDI'	9:00	13:00	14:30	16:30
VENERDI'	9:00	13:00		
SABATO	9:00	12:00		

(dal 1 luglio al 31 agosto)

	MATTINO		POMERIGGIO	
	APERTURA	CHIUSURA	APERTURA	CHIUSURA
LUNEDI'	9:00	13:30		
MARTEDI'	9:00	13:30		
MERCOLEDI'	9:00	13:30		
GIOVEDI'	9:00	13:30		
VENERDI'	9:00	13:00		
SABATO	9:00	12:00		

-per l'Ufficio tecnico:

	APERTURA	CHIUSURA
MARTEDI'	14:30	17:30



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

VENERDI'	Su appuntamento	
----------	-----------------	--

Art. 9 Fascia di tolleranza - Flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, e senza intaccare e pregiudicare gli orari di apertura degli uffici al pubblico, solo ed esclusivamente per posticipare o anticipare, fino a un massimo di trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana.
3. La fascia di tolleranza può essere utilizzata per anticipare l'uscita mattutina purché gli orari di apertura degli uffici al pubblico vengano garantiti, alla presenza ed in accordo con il collega del d'Ufficio.
4. Ad eventuali permessi o benefici di Legge, di qualsiasi specie e natura, non può essere sommata la flessibilità oraria.
5. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e in caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora, secondo la normativa vigente.
6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario comunale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà contro-dedurre.
7. In applicazione del criterio di flessibilità i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo -per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da idonea certificazione medica attestante il perdurare delle cause.
8. È riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

9. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

10. Eventuali divaricazioni rispetto all'orario mensile stabilito dal CCNL dovranno essere rilevati dal Responsabile o dal Segretario comunale ed essere recuperati entro e non oltre il mese successivo a quello in cui si sono verificati.

Art. 10 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.

2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, ad esempio).

3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

4. La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

5. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.

6. I Responsabili dei Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.

Art. 11 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio. Il suddetto



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

monte ore è assegnato sotto forme di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. e di esso viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.

5. Il Servizio Finanziario, sentito l'Ufficio Personale, durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Servizio e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o, ove consentito dal CCNL e dalla normativa, a riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.

7. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione e a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.

8. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed condizioni di eccezionalità, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

9. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruite dal dipendente entro le quattro settimane successive.

Art. 12 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 12, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero, ad eccezione delle prestazioni eventualmente svolte in giorno festivo.

Art. 13 Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000 può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall' art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

Art. 14 Permessi



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili ai fini di eventuali recuperi.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, etc.).
4. Ogni richiesta di permesso o comunicazione di benefici di Legge deve essere indirizzata, per tempo, al Sindaco, al Segretario comunale e ai Responsabili con nota protocollata, al fine di una proficua e ottimale organizzazione degli uffici.

Art. 15 Recupero permessi brevi e ritardi

1. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo.
2. Per il dipendente che usufruisce di permessi di flessibilità oraria, eventuali ritardi oltre la mezz'ora consentita, comportano automaticamente la decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale e, se incidenti sull'orario di apertura al pubblico e reiterati, l'avvio del procedimento disciplinare.
3. I permessi e i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate. Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.
4. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco del trimestre danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità, fatta salva l'applicabilità delle norme in materia di procedimento disciplinare.

Art. 16 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL 6.07.1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali, motivati da esigenze di carattere personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Servizio, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).



COMUNE DI FILIGHERA

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 29/A
27010 Filighera (PV)

tel: 0382.969321
Fax: 0382.960336
P.Iva 00339070187

4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Servizio è tenuto a programmare le ferie d'ufficio, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
7. Durante o consecutivamente al periodo di ferie non possono essere fruito giornate di recupero a qualsiasi titolo, salva espressa e motivata autorizzazione.
8. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

Art. 17 Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dal 01/01/2017. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.